



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA

UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA



**RED DE SALUD
HUANCVELICA**

Salud integral en buenas manos

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 004-2019/RS-HVCA/CES-CAS

CUARTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE
PROFESIONALES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

JULIO - 2019

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Adm. Mascoy W. Salazar Lame
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC. César Paul Bujico Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA

CPC. Adm E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.
RUC N° : 20600985206.

1.2. DOMICILIO LEGAL

Av. Ernesto Morales N° 929 Distrito de Ascensión.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal de Salud para la Atención de Servicios de Salud y Personal Administrativo. Por el periodo de 03 meses, lo cual tendrá vigencia solo para el año fiscal 2019.

1.4. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019.

1.5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales
- ✓ Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg.1057
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-99-EF-TextoÚnico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- ✓ Decreto Supremo N° 002 -2014-MIMP, Reglamento de Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que establece los criterios para asignar a la persona con discapacidad la bonificación del 15% en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y entre otras el proceso de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Normas sobre el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, creado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



1.6. REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019

PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS	ASISATE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO/ABOGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTADOR	TECNICO EN CONTABILIDAD	SECRETARIA	INGENIERO DE SISTEMAS	INGENIERO AMBIENTAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL EN BACHILLER	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA	TRABAJADOR DE SERVICIOS VIGILANCIA	CHOFER
EE.SS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RED DE SALUD	3	2	6	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	2	5	2
PLAZAS VACANTES	3	2	6	1	1	1	2	1	1	2	1	1	3	2	5	2
TOTAL GENERAL:																

34

N°	ITEM	CENTRO DE COSTO	CARGO ESTRUCTURAL	REM.	FTE.
				MENSUAL	FTO.
1	I-PB-1	RED HVCA	PROFESIONAL BACHILLER /ESPECIALISTA EN PROCESOS	2,000.00	RO
2	I-AA -1	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ AREA DE ADQUISICIONES	1,800.00	RO
3	I-TA-1	RED HVCA	TECNICO ADMINISTRATIVO / AREA DE ADQUISICIONES	1,500.00	RO
4	I-PV-1	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / RESPONSABLE	1,200.00	RO
5	I-PV-2	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
6	I-PV-3	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
7	I-PV-4	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
8	I-PV-5	RED HVCA	PERSONAL DE VIGILANCIA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
9	I-PL-1	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
10	I-PL-2	RED HVCA	PERSONAL DE LIMPIEZA / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
11	I-CH-1	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
12	I-CH-2	RED HVCA	CHOFER / AREA DE SERVICIOS GENERALES	1,200.00	RO
13	I-AUX-1	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ABASTECIMIENTO	1,500.00	RO
14	I-AUX-2	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ABASTECIMIENTO	1,200.00	RO
15	I-AA -2	RED HVCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ OFICINA DE CONTABILIDAD	1,800.00	RO
16	I-S-1	RED HVCA	SECRETARIA/ OGI	1,500.00	RO
17	I-PP -1	RED HVCA	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	2,300.00	RO
18	I- PA-1	RED HVCA	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION /UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	2,300.00	RO
19	I-TCI -1	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICA/UNIDAD DE ESTADISTICA	1,500.00	RO
20	I- IS-1	RED HVCA	INGENIERO DE SISTEMAS	2,300.00	RO
21	I-TC-1	RED HVCA	TEC. EN CONTABILIDAD	1,500.00	RO
22	I-AUX-3	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /OGSyAIS	1,200.00	RO
23	I- S-2	RED HVCA	SECRETARIA	1,500.00	RO
24	I-AA-3	RED HVCA	ASIST. ADMINISTRATIVO	1,800.00	RO
25	I-AUX-4	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00	RO
26	I-TCI-2	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO	1,500.00	RO
27	I-IA-1	RED HVCA	INGENIERO AMBIENTAL	2,300.00	RO
28	I- AUX-5	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MANTENIMIENTO	1,200.00	RO
29	I- C-1	RED HVCA	CONTADOR /UNIDAD DE ASEGURAMIENTO	2,300.00	RO
30	I-TCI-3	RED HVCA	TECNICO EN COMPUTACION INFORMATICO	1,500.00	RO



31	I-ABOG-1	RED HVCA	ABOGADO / SECRETARIA TECNICA	2,300.00	RO
32	I-AUX -6	RED HVCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00	RO
33	I-PA-2	RED HVCA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN RR HH	3,000.00	RO
34	I-ABOG-2	RED HVCA	ASESOR LEGAL	3,000.00	RO

CAPITULO II

II. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.	11 de julio 2019	Dirección de la Red de Salud Hvca.
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica: http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe y exhibición en la vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Red de Salud de Huancavelica.	Del 11 al 24 de julio del 2019.	Red de Salud de Huancavelica
4	Presentación de currículum vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Ernesto Morales N° 929, Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica (Horario de oficina)	25 de julio 2019 a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm	Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.	26 de julio 2019	Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019
6	Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. (www.redsaludhuancavelica.gob.pe)	27 de julio 2019	
7	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	31 de julio 2019 hasta las 12:00 pm.	
8	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	31 de julio 2019 17:00 pm	
9	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en la puerta principal y lugares acceso al público de la Unidad ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	31 de julio 2019 a horas 19:00 pm	
10	Entrevista Personal Lugar: Local de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	01 de agosto 2019 desde 09:00 am.	
11	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica y pagina web de la Red de Salud Huancavelica.	01 agosto 2019	
12	Adjudicación de Puestos/Plazas	02 de agosto 2019 horas 10:00 am.	



13	Suscripción de contrato	02 de agosto del 2019	
14	Inicio de labores	05 de agosto del 2019	

2.2. DOCUMENTACION OBLIGATORIA A PRESENTAR:

- Solicitud dirigida al Comité de Evaluación y Selección de Contratación Administrativo de Servicios N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el **cargo estructural** e **Ítem** al que postula.
- Carta de presentación y declaración jurada de datos del postor (Anexo N° 01).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título Profesional.
- Resolución de término de SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- Constancia de Habilitación de Colegio Profesional vigente en original.
- Hoja de Vida documentado debidamente firmado (Anexo N° 02), en copia simple y foliado. Los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación el mismo que será considerado como no presentada.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, inhabilitado administrativamente, e impedido para ser postulante o contratista. (Anexo N°04).
- Declaración jurada en la que el postulante señale no tener parentesco de primer grado con los integrantes del Comité de Evaluación de Concurso CAS 2019 (Anexo N°05).
- Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental (Anexo N°06).
- Declaración Jurada de no encontrarse registrado como deudor alimentario moroso (Anexo N°07).
- Declaración Jurada de NO tener vínculo laboral con las OTRAS Redes de Salud de la Región Huancavelica (Anexo N° 08).

NOTA N° 01: Es requisito obligatorio foliar todas las hojas que se adjuntan, sin incluir hojas en blanco (enumerado en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante), caso contrario la postulación no será admitida, las mismas que se entregaran en sobre cerrado conforme al siguiente rótulo:

Señores:
Comité de Evaluación y Selección CAS del Año Fiscal 2019

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
 N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS**

PRIMERA CONVOCATORIA

Apellidos y Nombres:

Cargo Estructural al que postula:

Ítem al que postula:

Numero de folios:

NOTA N° 02: Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.

NOTA N° 03: Toda la documentación es obligatoria y **deberá ser ordenada** conforme al numeral 2.2 del literal "a" hacia la "p", en caso no se haya incluido algún literal la postulación no será admitida

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCavelica

 Lic. Adm. Marcel W. Salazar Lama
 (en) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica

 CPC César Paul Rojas Mendoza
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCavelica

 CPC Adán E. Espinoza Quichca
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas que son:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el punto 2.2. De la presente Base, las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Solo las propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019 aplicará los FACTORES DE EVALUACION señalados en cada caso; como se detalla a continuación:

Evaluación Curricular:

- La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.
 - La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO**.
- | EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 30 | 50 |
- Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada en la Hoja de Vida documentado con copias simples, el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos exigidos para la plaza a la cual postula (ver perfil del puesto) o ésta registra datos erróneos o contradictorios se declarará **NO APTO**.
 - Si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en las plazas a la que postula (ver perfil del puesto), por no haber presentado la documentación de sustento (estudios, capacitación, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, periodo de tiempo, entre otros), el postulante será declarado **NO APTO**.
 - El postulante declarado **NO APTO** no pasa a la SEGUNDA ETAPA.

SEGUNDA ETAPA

Entrevista Personal: La entrevista personal es en función a 50 puntos.

La Entrevista Personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO**.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30	50

2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Las relaciones de resultados serán publicadas en la vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica y en el portal web de la institución www.redsaludhuancavelica.gob.pe

NOTA:

- El postulante con discapacidad, debidamente acreditado, tendrá derecho a una bonificación del 15% al puntaje total obtenido.
- El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10 % del puntaje total obtenido.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

- Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida que hace referencia el literal i) del numeral 2.2 de la presente bases.
- Para que el postulante adjudique una determinada plaza, se establecerá un ranking de méritos, quedando **APTO** para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de Contrato. Los postulantes que hayan pasado las dos etapas de evaluación y **no hayan alcanzado una plaza vacante**, quedarán como **elegibles**, en estricto orden de mérito a



nivel del ámbito jurisdiccional (No es aplicable a postulantes ganadores de una plaza que renuncian o no adjudiquen).

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres después de 24 horas, de culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo, caso contrario vencido dicho plazo si el seleccionado no se presenta se procederá a notificar al siguiente dentro del orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

El personal de Salud podrá ser desplazado dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.

2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2.6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA O SIENDO GANADOR NO ADJUDIQUE, QUEDARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD, QUEDANDO IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR HASTA EN DOS CONVOCATORIAS POSTERIORES A NIVEL DE LA RED EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA

Lic. Adm. Moisés W. Salazar Laine
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA

CPC. Cesar Paul Buitrago Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAYELICA

CPC. Adán E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES Profesional Administrativo, Profesional en Presupuesto, Contador, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Sistemas y Abogado (CÓDIGOS: I-PA; I-PP; I-C; I-IA; I-IS; I-ABOG)

1. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- *Título Profesional* 15 Puntos
- *Especialidad relacionada a su formación académica* 05 Puntos
- *Diplomados a fines a su especialidad* 05 Puntos
- *Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas).* 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL¹ (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 20 PUNTOS

- *Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.* 20 Puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- *Presentación* 10 Puntos
- *Conocimiento técnico del puesto* 20 Puntos
- *Capacidad analítica* 10 Puntos
- *Cultura general* 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Lic. Adm. Maycol W. Salazar Lima
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
CPC. Cesar Paul Britajco Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA
CPC. Adán E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA Profesional, Bachiller, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Bachiller en Abogacía (CÓDIGOS: I-PB; I-AA; I-AUX- I-ABOG)

3. EVALUACION CURRICULAR: PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Titulo profesional, bachiller, egresado Universitario y/o técnicos 20 Puntos
- Diplomados referente a su formación profesional 05 Puntos
- Capacitación en temas propios de su carrera, Menores o igual a 60 horas en los 03 últimos Años (Máximo 150 horas académicas). 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL² (relacionado al objeto de la Contratación) PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Lic. Adm. Maycol V. Salazar Lame
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. César Paul Bujardo Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

CPC Adin E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS, Técnico Administrativo, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación y Secretaria(o) (CODIGOS: I-TA; I-TC; I-TCI; I-S)

1. EVALUACION CURRICULAR:

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Técnico titulado 15 Puntos
- Constancia de egresado y/o estudios superiores 10 Puntos
- Capacitación relacionada a su formación profesional, Mayor a 60 horas (03 puntos por capacitación, Últimos 04 años. 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL³ (relacionado al objeto de la Contratación)

PUNTAJE 20 PUNTOS

Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos. 20 Puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación 10 Puntos
- Conocimiento técnico del puesto 20 Puntos
- Capacidad analítica 10 Puntos
- Cultura general 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD ELECTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Lic. Adm. Maycol W. Salazar Laine
(a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. César Paul Buerico Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

CPC. Adán E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIO DE EVALUACION PARA CHOFERES (CODIGOS: I-CH)

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Licencia de conducir mínimo A-II
- Capacitación en general referente a cargo que postula (máximos 100 horas)

20 puntos

10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- Presentación
- Conocimiento técnico del puesto
- Capacidad analítica
- Cultura general

10 Puntos

20 Puntos

10 Puntos

10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

[Signature]

.....
Lic. Adm. *Miguel W. Salazar Lemie*
(a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

[Signature]

.....
CPC. César Paul Bujardo Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCAMELICA

[Signature]

.....
CPC. *Adán E. Espinoza Quichca*
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACION PARA PERSONAL DE SERVICIO VIGILANCIA (CODIGOS: I-PV), SERVICIO LIMPIEZA (CODIGOS: I-PL)

3. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- *Primaria completa* 20 Puntos
- *Primaria incompleta* 05 Puntos
- *Capacitación referente al cargo que postula* 05 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- *Experiencia de trabajo 10 puntos x año, máximo 20 puntos.*

4. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE TOTAL 50 PUNTOS

Se evaluará los siguientes aspectos

- *Presentación* 10 Puntos
- *Conocimiento técnico del puesto* 20 Puntos
- *Capacidad analítica* 10 Puntos
- *Cultura general* 10 Puntos

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCavelica

Lic. Adm. Maycel W. Salazar Larrea
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica

CPC. César Paul Bujardo Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCavelica

CPC. Adin E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente. -

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL		DIST:	PROV:
FECHA DE NACIMIENTO:		(dd/mm/aaaa):	
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Huancavelica,

.....
Firma y nombre del postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Adm. Maycol W. Salazar Lame
(a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC César Paul Benítez Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA

CPC Adin E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 02

RESUMEN DE HOJA DE VIDA⁵

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en.....N°..... que se presenta como postulante de la Contratación de Profesionales N° 004-2019, presento mi Hoja de Vida el cual se encuentra debidamente sustentado:

1. ESTUDIOS:

Table with 4 columns: Nivel, Especialidad, Universidad o Instituto, N° de FOLIO. It contains several empty rows for data entry.

2. CAPACITACIONES A FINES A LA CARRERA (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN):

Table with 5 columns: N°, Curso / Taller / Seminario / Otros (especificar tema central del evento), FECHA, N° de Horas, N° de FOLIO. It includes a 'Total:' row at the bottom.

5 Hoja de Vida (formato obligatorio), podrá agregar más recuadros de ser el caso para brindar mayor información.

6 Detallar los estudios realizado tales como maestría, título profesional, técnico, grado académico, especializaciones, diplomados, estudios en curso, entre otros.



3. EXPERIENCIA LABORAL (OBJETO DE LA CONTRATACION):

Nº	Entidad / Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o Años	Nº de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Total:				

4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Nº	Entidad	Tipo y numero de documento	Objeto del Reconocimiento y / o Felicitación	Nº de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Huancavelica,.....de.....2019

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en.....N°..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica.....de2019

Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Adm. Mircela W. Salazar Lamo (e) UNIDAD DE REZURSOROS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC César Paul Bujanco Mendoza JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA

CPC Adin E. Espinoza Quichea JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004 -2019/RSHVCA/CES-CAS, declaro bajo juramento:

- Que, no tengo antecedentes penales, ni judiciales.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Huancavelica,..... De.....2019

Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCVELICA
 Lic. Adm. Mayra W. Salazar Lame
 (6) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 U.E. 408 RED DE SALUD HUANCVELICA
 CPC César Paul Pujico Mendoza
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 U.E. 408 RED DE SALUD - HUANCVELICA
 CPC. Adin E. Espinoza Quichca
 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 05

LEY N°26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los integrantes del Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2019, de la Red de Salud Huancavelica

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,de.....2019

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2019, de la Red de Salud Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,de2019

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Lic. Adm. Muscol W. Salazar Lame
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. César Paul Buitrago Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION
INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

CPC. Adán E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS, declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud física y mental

Huancavelica, de2019

Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Lie. Adm. Maycol W. Salazar Laine (e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

CPC. César Paul Bujico Mendoza JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA

CPC. Adin E. Espinoza Quichca JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, yo..... de nacionalidad peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

ME ENCUENTRO REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad Huancavelica,de.....del 2019.

.....
Firma

Nota. - Mediante el artículo 1° de la Ley 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCavelica
.....
Lic. Adm. Mayra N. Salazar Lazo
(e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica
.....
CPC. César Paul Bujako Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCavelica
.....
CPC. Adin E. Espinoza Quichca
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO LABORAL EN LAS OTRAS REDES DE SALUD DE LA REGIÓN DE HUANCVELICA

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en..... que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2019/RSHVCA/CES-CAS, declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con las otras Redes de Salud que se encuentran en la Región Huancavelica.

Huancavelica,..... de.....2019

.....
Firma y nombre del postulante

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA - RED DE SALUD HUANCVELICA
[Signature]
Lic. Adm. Maycol W. Salazar Laine
(#) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
[Signature]
CPC César Paul Bujalco Mendoza
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
U.E. 406 RED DE SALUD - HUANCVELICA
[Signature]
CPC Adm E. Espinoza Quichea
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM I-PB-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: PROFESIONAL BACHILLER/ESPECIALISTA EN PROCESOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución de los procesos de selección, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los requerimientos y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, Organizar y dirigir procedimientos de selección
2	Formular y evaluar el Plan Anual de contrataciones (PAC)
3	Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente documentos de procesos de selección (CONVOCATORIAS)
4	Elaborar los expedientes de contratación de cada proceso de selección
5	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema de Logística en la Dirección de la Red de Salud
6	Proponer directivas internas orientadas al abastecimiento oportuno de Bienes y Servicios
7	las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR,
O AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A TRAVEZ DEL SEACE.
CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CAPACITACIONES EN SEACE
CAPACITACIONES SIGA Y SIAF
CERTIFICADO POR EL OSCE VIGENTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público

1 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AA-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE INFORMACION PROGRAMACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del sistema integrado de gestión administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI.
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAF
5	apoyo en la ejecución presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
6	Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
7	Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones del área de abastecimiento.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACH. ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/AFI NES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Manejo de herramientas Informaticas: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Certificado en SIGA-MEF.
 certificado en la nueva ley de contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
owerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público Y/o privado.
 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-TA-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Denominación: ORGANO DE APOYO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE ADQUISICIONES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA ADECUADA REVISION DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO ASIGNADOS A LA RED DE SALUD TENIENDO VIGENTE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Autorización y consolidación en el SIGA pedidos de compra y de servicio de las diferentes areas usuarias.
2	Realizar estudio de mercado para la adquisicion de bienes y servicios de las diferentes areas usuarias.
3	Elaborar ordenes de compra y de servicio de las diferentes areas usuarias
4	Revisar los expedientes de ordenes de compra y de servicio para su respectivo devengado.
5	Realizar seguimiento de los requerimientos hasta su devengado.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODOS LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGA - SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y SIGA

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-PV-1,2,3,4,5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO/VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar el Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Huancavelica y publico en
2	Garantizar la atención llamadas de teléfonos y anexos, perifoneo a solicitud del usuario.
3	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.
4	Garantizar la Vigilancia y ronda nocturna por la institución
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCAVELICA

Coordinaciones Externas
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta		Completa		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
						<input type="checkbox"/>	Titulada							

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO REQUIERE

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO REQUIERE

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-PL-1,2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
 Denominación: ORGANO DE APOYO
 Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIO/LIMPIEZA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE SERVICIOS GENERALES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la limpieza de los ambientes de la Red de Salud HVCA
2	Realizar la Limpieza de los ambientes de la institución.
3	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	secundaria completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	TRABAJADOR DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	¿Requiere habilitación profesional?	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

no aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES DE EXPERIENCIA EN PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO REQUIERE

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO REQUIERE

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-CH-1,2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado. "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza la ambulancia asignada
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas Y Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
10	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollo, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-II
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Licencia de Conducir Vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A II

Conocimiento en manejo de movilidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

no requiere

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE INFORMACION PROGRAMACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte tecnico administrativo en el sistema integrado de gestion administrativa, gestionar con el equipo responsable de

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes modulos del sistema integrado de gestion administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI .
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAF
5	apoyo en la ejecucion presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
6	Consolidar y enviar mensualmente los procesos de contrataciones del estado a la OSCE.
7	Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de contrataciones y adquisiciones
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

BACH.
ADMINISTRACION/CONTABILIDAD/AFI
NES

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interfase SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en SIGA-MEF.

certificado en la nueva ley de contrataciones del estado

certificación OSCE en contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

IMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
verpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público Y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE ESPERENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE ESPERENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE INFORMACION PROGRAMACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte tecnico administrativo en el sistema integrado de gestion administrativa, gestionar con el equipo responsable de

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalación, actualización y mantenimiento de la base de datos del SIGA - MEF
2	Brindar soporte técnico en los diferentes modulos del sistema integrado de gestion administrativa
3	Procesar y autorizar las solicitudes de notas de pedidos en referencia al POI .
4	Realizar transferencia e interfase de sistema SIGA _ SIAF
5	apoyo en la ejecucion presupuestal realizando ordenes de compra y servicio
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION Y/O CARRERAS
AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas Informaticos: soporte ,programacion e interface SIGA - SIAF y ejecucion presupuestal del POI

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en SIGA-MEF.

CERTIFICADO EN COMPUTACION INFORMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

IMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
verpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público Y/o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN EL SECTOR PUBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AA-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: ASISTENTE ADMINSITRATIVO /CONTROL PREVIO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINSITRATIVO /CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales a nivel de Ejecutora
2	Realizar el devengado de las órdenes de compra, servicio, viáticos, planillas de remuneraciones activos y cas con interfase siga - siaf
3	Contabilizar las operaciones de gasto e ingreso.
4	Elaborar análisis contables que sustente los estados financieros.
5	Elaborar la conciliación de operaciones recíprocas.
6	Elaborar conciliaciones con las oficinas de almacén y patrimonio que remitan información para la integración en los estados financieros.
7	Coordinar con el residente del SIAF –SP, con la finalidad de mantener el siaf actualizado
8	Llevar la información remitida por las áreas de integración contable.
9	Llevar el control de los libros contables.
10	Proponer proyectos y directivas con actividades de la contabilidad pública
11	Otras funciones asignadas por la Unidad de administración.
12	Declaración del PDT 621 IGV de la Unidad Ejecutora..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.

Coordinaciones Externas
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

CONTADOR PÚBLICO Y/O ADMINISTRADOR

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
Conocimiento amplio y manejo de Ofimática empresarial (Office - Word, Power Point, Excel y otros programas).
conocimiento en programación multianual del SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

certificado en Sistema Integrado de Administración SIAF y SIGA
certificado en nuevos aplicativos contables, modificaciones al plan contable gubernamental y recomendaciones para determinación del saldo de Balance
Estudios en gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-S-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA/OGI
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA/OGI
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas a la atención de los usuarios internos y externos, teniendo la capacidad de organización y comunicación administrando el buen manejo de acervo documentario y de apoyo a la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros.
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativa y financiera.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la oficina .
5	Atender al público de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro en el Sistema Informático Documentaria (SIGEDO) y archivos de la misma.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Oficina .
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

Coordinaciones Externas
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO Y CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFIMATICA (word, excel, power point, acces) Y REDACCIÓN

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomadas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

CÓDIGO DE ITEM: I-PP-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD HUANCAMELICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
2	Dirigir, programar, coordinar supervisar y evaluar el proceso presupuestario institucional y el participativo.
3	Proponer medidas de racionalización del gasto.
4	Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional consolidando la información presupuestaria.
5	Formular los proyectos de presupuestos y las correspondientes modificaciones.
6	Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades organicas de la entidad.
7	Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración.
8	Elaborar la información estadística y atender coordinar los respectivos requerimientos.
9	Emitir informes estadísticos relacionados al presupuesto.
10	Implementar y operar del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
11	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema presupuestario.
12	Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACION CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

Coordinaciones Externas
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

CONTADOR, ADMINISTRADOR,
ECONOMISTA O CARRERAS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-PA-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUANCVELICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar los documentos de Gestión Institucional y Normas Internas (Directivas, Regalmentos, Manuales entro otros) en marco a la

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo.
2	Elaborar los documentos normativos de gestión, organigrama estructural y funcional, Reglamento de Organización y
3	Formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
4	Consolidar los manuales de procedimientos de la Red de Salud Huancavelica (MAPRO).
5	Formular y actualizar el Texto unico de procedimientos administrativos de la Red de Salud Huancavelica.
6	Promover el manual de mejoramiento de la calidad de la Red de Salud Huancavelica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES
GOBIERNO REGIONAL Y DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICO
Nombre del puesto: OPERADOR PAD / ESTADÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado para el cumplimiento de las actividades de gestión. Así mismo brindar soporte técnico a los equipos informáticos (mantenimiento preventivo y correctivo), brindar mantenimiento y realizar cableado de red y conectar en red los equipos informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener la base de datos actualizada y reportes estadísticos para la toma de decisiones inmediata de los coordinadores de las estrategias de las IPRESS de su jurisdicción.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, realizar instalaciones de REDES LAN en su jurisdicción.
3	Gestionar los aplicativos informáticos de ofimática y manejadores de bases de datos (Visual FoxPro, SQL Server, Acces)
4	Procesar los datos de los aplicativos de salud: HISMINSA, ARFSIS, HISREPORT, HECHOS VITALES (CNV, SINADef), SEEM, NOTIS (EPIDEMIOLOGÍA), SISFAC, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS Y GESTANTES, SETI IPRESS, VPH, SIP2000.
5	Analizar y validar datos en el HIS, ARFIS, SIASIS, HECHOS VITALES, SEEM.
6	Monitorizar y digitar al 100% las hojas de atención: HIS, FUAS, SEEM, HECHOS VITALES de su jurisdicción de forma diaria y cumplir con el envío de la Base de Datos en las fechas establecidas.
7	Realizar acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos.
8	Apoyar en la programación y evaluación de actividades informáticas en la oficina de estadística.
9	Elaborar informes de análisis e interpretar datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades de salud que realiza la oficina de estadística.
10	Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
11	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al establecimiento.
12	Otras funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo que sean encargadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
X Titulo/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	
Maestría	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulada

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional?	habilitación
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento en manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point e internet a nivel básico
 conocimiento en manejo de Sistema Integral de Gestion Administrativa SIGA y Sistema Integral Administración Financiera SIAF
 conocimiento en diferentes programas informaticos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
certificado en Sistema Integral de Gestion Administrativa SIGA y Sistema Integral Administración Financiera SIAF
certificado Ofimatica avanzada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
MEJORA CONTINUA
INNOVACIÓN
INICIATIVA
PRO ACTIVO
PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN SU GESTIÓN
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

CÓDIGO DE ITEM: I-IS-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Soporte y manejo del área de Informática, sistema informático y/o administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos del SIS actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y
2	Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos y distritos.
3	Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,
4	Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del (HIS,SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros)
5	Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución.
6	Promover las afiliaciones tempranas al SIS mediante la administración del PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS.
7	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación.
8	Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación .
9	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, dentro de su jurisdicción.
10	Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos.
11	Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión.
12	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos en el Sector Salud.
Acreditar experiencia y conocimiento en manejo de los indicadores del SIS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MANEJO DE BASE DE DATOS

CAPACITACION EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional

Auxiliar o
Acicente

Analista /
Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area o
Data

Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-TC-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD/OGASyAIS
Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los diferentes fuentes de financiamiento asignados a la Red de Salud, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado la base de datos del Sistema Interno de Control de Caja.
2	Garantizar la revisión y control de Libros Caja.
3	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS con los reembolsos destinados a cada Establecimiento de Salud.
4	Elaborar los cuadros de Reparos Contables, ya sea por errores de sumatoria o registros.
5	Elaborar informes de la revisión por cada Establecimiento de Salud, indicando detalladamente las observaciones encontradas.
6	Garantizar el registro oportuno en el Sistema Interno de Control de Caja de los ingresos y egresos de los Establecimientos de Salud.
7	Realizar arqueos de caja mínimo una vez por año.
8	Brindar asistencia técnica en el manejo de recursos de caja al personal responsable de caja y a todo el personal de los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo la jurisdicción de la Red de Salud.
9	Realizar el monitoreo y control de calidad a la ejecución de los recursos de los diferentes fuentes de financiamiento.
10	Verificar y determinar el saldo real de la rendición que hace cada Establecimiento de Salud.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE CAJA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Coordinaciones Externas
CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TECNICO EN CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX - 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de todas las fuentes de financiamiento que tiene a cargo la estrategia (RO, DyT y FED)
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicios
3	Elaboración de informes para los pedidos (pedido de servicio y bien)
4	Elaboración de memorandos con distintos asuntos (simples y múltiples)
5	Monitoreo y seguimiento de pedidos de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
6	Seguimiento de ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
7	Adjuntar ordenes de compra y actas de conformidad a los pedidos de las distintas fuentes.
8	Archivamiento de pedidos de bien y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED)
9	Apoyo en capacitaciones, cursos u otras actividades elaborados por la estrategia
10	Elaboración de expedientes de viáticos de los asistentes que participaron en las diferentes actividades elaborados por la estrategia
11	Archivamiento de documentos emitidos y recibidos
12	Apoyo en la gestión documentaria de la estrategia a través del SIGESO
13	Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulada

TECNICO EGRESADO O TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMÁTICA (WOR, Excel, Power Point, Access)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIGA, SIAF)
CONOCIMIENTO EN REDACCION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público Y/o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público Y/o privado:

1 AÑO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-S-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
 Denominación: SECRETARIA/OGSyAIS
 Nombre del puesto: SECRETARIA/OGSyAIS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al hacervo documentario y coordinación con las diferentes áreas de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la agenda de trabajo
2	Elaboracion de informacion escrita de los distitintos soportes de documentos generados por la oficina, asi como el lenguaje y el formato de los mismo
3	Manejo de informacion sensible (internas de las 07 unidades y sus13 programas presupuestales) y externas de sus 101 establecimiento de salud
4	Atencion a visitas, tanto internos como externas, se encarga de de su recepcion y despedida; asi como de atender mientras dure la visita
5	Atencion telefonica; recibir y filtrar llamadas de forma adecuada y según su criterio de prioritarios
6	rendicion de viaticos
7	Archivar, y custodiar documentos eficientemente
8	Organizar reguniones
9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD Y DIRECCION RED HVCA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÍTULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTARIA SISGEDO
MANEJO DE ACERVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTARIO EN GENERAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE Word, Excel, Power Point, etc.
FACILIDADES DE COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO

B.) P CURSO EN COMPUTACION E INFORMATICA

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AA-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el soporte técnico administrativo en el sistema integrado de gestión administrativa, gestionar con el equipo responsable de diferentes coordinaciones de programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2	Preparar los expedientes de compra y/o servicio de acuerdo a la normativa vigente.
3	Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
4	Apoyo en la elaboración de los informes dirigidos a la Oficina de Administración para la presentación de pedidos de compra y/o
5	Apoyo en la gestión documentaria de las estrategias, a través del Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO (elaboración y trámite de documentos varios).
6	Seguimiento de la ejecución financiera, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios-RO, Donaciones y Transferencias-DyT, y Fondo de Estímulo al Desempeño-FED). Además de entrega de reportes financieras en forma permanente.
7	Archivo de pedidos de bienes y servicios de las distintas fuentes de financiamiento (RO, DyT y FED).
8	Trámite de viáticos de las coordinaciones de las estrategias a mi cargo (desde el pedido hasta la rendición en el SIGA).
7	Apoyo en la recepción, consolidación y envío de las láminas de las muestras de PAP de los 101 Establecimientos de Salud pertenecientes a la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.
8	Apoyo en la entrega de los resultados de PAPs a los Establecimientos de Salud por Núcleos.
9	Apoyo en los eventos de capacitación y/o eventos conmemorativos varios, y otras actividades programadas en el Plan Operativo Institucional-POI.
10	Otras funciones encomendadas por los coordinadores de las estrategias a mi cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y COORDINADORES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA U.E 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER, POINT, ETC.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIGA.

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN SIAF.

ACREDITAR CON CERTIFICADO EN OFIMÁTICA AVANZADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO /OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la programación y ejecución de los pedidos de bienes y servicios de la oficina de Gestión y Atención Integral de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar Generación de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
2	Seguimiento de los pedidos desde la certificación, orden de compra y/o servicio, entrega del bien a almacén, devengado y girado
3	Carga de productos en el Sistema SIGA, para la programación de bienes y servicios de las diferentes metas del Programa Articulado Nutricional
4	Realizar el seguimiento de los pedidos para el cumplimiento de la meta presupuestal del programa articulado nutricional, estrategia sanitaria de inmunizaciones, estrategia sanitaria niño
5	Realiza las llamadas a los establecimientos de salud para que recojan los bienes que se les dota
6	Digitación del Sistema de Información del Estado Nutricional
7	Archivar los Ordenes de compra y/o servicios que fueron entregados en el almacén
8	otras actividades asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

BACHILLER O TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMATICA AVANZADA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN OFIMATICA BASICO
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CERTIFICADO EN SISTEMAS INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Nombre del puesto: TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de Emergencias y Desastres.
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logistica, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF
 conocimiento en manejo de ofimatica Basico

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-IA-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Denominación: INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS
 Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL/OSGyAIS
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar programas ambientales con políticas de desarrollo social-económico y participación ciudadana en los ámbitos urbano y rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar asesoramiento tecnico a Gobiernos Locales, Instituciones Educativas, JASS y Autoridades comunales
2	Realizar inspeccion especializada en zona rural y urbano de los sistemas de abastecimiento de agua
3	Promover estrategias para la implementacion de tecnologias de cloracion en los sistemas de agua
4	Vigilar mediante el monitoreo de parametros de campo el cloro residual en la poblacion con acceso a agua
5	Desarrollar documentos tecnicos con oportunidad sobre problemas ambientales
6	Realizar la toma de muestra de agua para los analisis de metales pesados y fisico quimico
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Fortalecer la Vigilancia de la calidad aire, tabaco y ruido en los Distritos focalizados
9	Monitorizar la vigilancia sanitaria de las Letrinas, cementerios y centros crematorios.
10	Realizar el manejo y gestion adecuada de los residuos solidos municipales
11	Garantizar la ejecucion presupuestal de manera oportuna
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectados al logro de resultados
13	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
14	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes de la Institucion
15	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

INGENIERO AMBIENTAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gestion y manejos ambientales, impacto ambiental y medio ambiente.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note. Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Seguridad en Salud Ocupacional Y medio Ambiente

Acreditar cursos y/o capacitaciones en medio ambiente.

Acreditar conocimiento en manejo y gestion de residuos solidos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

02 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX - 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA N° 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: AUXILIAR EN MANIENIENTOS/OGSyAIS
Nombre del puesto: AUXILIAR EN MANIENIENTOS/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar trabajos de Manejo y ordenamiento de tipos de llave en el establecimiento	
Realizar trabajos de soldadura eléctrico, autógeno.	
Asistir en evaluación técnica de vehiculos livianos para su asignación.	
Realizar actividades de orden y limpieza del lugar de trabajo.	
Asistir en los trabajos de mantenimiento de los vehiculos livianos.	
Realizar Escaneo de todo tipo de Vehiculos	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (AREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO MECANICO Y/O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO
CONOCIMIENTO EN MECANICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público Y/o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Funcionario
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Jefe
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público Y/o privado:

1 AÑO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM I-C-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: CONTADOR PUBLICO/UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES
Nombre del puesto: CONTADOR PUBLICO/ESPECIALISTA EN PROCESOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE PROCESOS Y CONTRATACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
2	asesoramiento en los Sistemas de la Gestión Pública al personal de la Red de Salud Huancavelica.
3	Elaborar el Plan Operativo de cada Transferencia de SIS.
4	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
5	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
6	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
7	Verificar el cumplimiento de los indicadores financieros en el marco del Pago Capitado.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Garantizar el buen clima organizacional de su ámbito de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES CON LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SIAF Y SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CAPACITACIONES EN SIGA Y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-TCI-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO/OGSyAIS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecucion presupuestal de Programa Presupuestal 068 y Programa Presupuestal 104, correspondiente a la Unidad de
2	Ejecucion presupuestal de programa presupuestal 122, Programa Presupuestal 011, Programa Presupuestal 010,
3	Seguimiento de Ordenes de Pedido en las Oficinas de Administracion; logística, Almacen y economia
4	Elaboracion de Planilla de viaticos del personal de las 2 unidades
5	Coordinacion con los proveedores para entrega de refrigerios de los eventos realizados
6	Consolidacion de los reportes de EDAN y ACTRAN de los diferentes establecimientos de Salud
7	Monitorizar la solicitud de combustible de la Unidad de Emergencias y Desastres.
8	Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Unidad
9	Elaboracion de Documentos según encargo de esta Unidad de Emergencias y Desastres.
10	y otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION EN INFORMATICA y/O CARRERAS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento en manejo de SIGA y SIAF
conocimiento en manejo de ofimática Básico

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO EN OFIMATICA AVANZADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Jefe de Departamento
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público y/o privado:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ABOGADO Y/O SECRETARIO TECNICO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda – Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las funciones enmarcados en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en toda sus fases.
2	Proyectar resoluciones directorales, jefaturales y administrativa sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección
5	Realizar otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO																									
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																										
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL
 CERTIFICADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL ACTUALIZADO.
 ESTUDIOS EN GESTION PUBLICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN TEMAS A FINES A SU CARRERA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG-1

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Denominación: AUXILIAR / ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSO HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA Y CAPACITACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la conducción de la administración de la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
2	Apoyar en la conducción de los procedimientos de administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.
3	Apoyar en consolidar la programación de Asistencia y permanencia del mes a laborar.
4	Apoyar en el procesamiento del consolidado de control de asistencia y permanencia del mes laborado.
5	Apoyo en la elaboración de reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.
6	Apoyo en la elaboración de reportes de record de asistencia y permanencia del personal por todas las modalidades.
7	Apoyo en la realización del diagnostico de necesidades de capacitación.
8	Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de capacitaciones.
9	Apoyo en la elaboración de formatos de la ejecución de las capacitaciones(registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación).
10	Apoyo en la coordinación con el subsistema de gestión de rendimiento, proporcionando información sobre las capacitaciones y la progresión en la carrera de los servidores para el proceso de evaluación de desempeño.
11	Otras funciones que le asigne el Responsable de Control de Asistencia y Capacitaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LOS SISTEMAS (ÁREAS) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERA AFINES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Titulado			

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-AUX.-1

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN OFIMÁTICA BASICO

CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-PA-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD JECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR QUE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MEJORE LA ATENCION EN LOS DIVERSOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Dirección la programación de las necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes.
2	Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
3	Elaborar documentos de gestión con el fin permitir definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
4	Adecuar las estrategias de la unidades de recursos humanos, alineandolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR.
5	Elaborar las políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo) y Reglamento Interno de Servidores Civiles.
6	Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondiente.
7	Conducir el proceso de administración de Recursos humanos de la U.E 406 Red de Salud Huancavelica.
8	Ejecutar acciones de personal en el marco de la normatividad del sistema de personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y
CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES , SELECCIÓN, CONTRATACION Y ASIGNACION DEL PERSONAL
CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF, MOP Y CAP) EN EL MARCO A LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
CURSO DE SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF Y ADMINISTRATIVA SIGA
CURSO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE ITEM: I-ABOG -2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional: Direccion Ejecutiva
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idóneo y oportuno de las funciones que brinda – Red de Huancavelica y demás órganos estructurados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al Director y Jefes de línea, Centros de Salud de la Red de Salud de Hvca.
- 2 Asesorar a las diferentes dependencias de la Red de Salud de Hvca.
- 3 otras funciones que se les asigne por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA RED DE SALUD DE HUANCVELICA

Coordinaciones Externas

CON LOS NIVELES QUE CORRESPONDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria obligatoria):

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL

CERTIFICADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057- SERVICIO CIVIL

ESTUDIOS EN CONTABILIDAD (requiere documentacion sustentatorio)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos (Requiere documentación sustentatoria obligatoria)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

02 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia profesional después de la colegiatura ; en el sector público (salud).

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público :

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto después de la colegiatura; ya sea en el sector público (salud) :

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público (salud):

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público (salud)
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* se requiere experiencia específica en el sector salud después de la colegiatura , indique el tiempo de experiencia en el puesto.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

con conocimiento de derecho en sector salud, proceso administrativo disciplinario sancionador .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.